

স্মারক : ৪৩.০০.০০০০.১১২.১৫.০০৩.১৯- ৮২০

তারিখ: ০২ ভাদ্র ১৪২৯
১৭ আগস্ট ২০২২

অফিস আদেশ

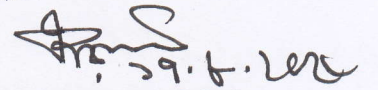
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত টিম নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পুনঃগঠন করা হলো:

০১	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	টিম লিডার/আহ্বায়ক
০২	যুগ্মসচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য-১ অধিশাখা)	সদস্য(জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল)
০৩	উপসচিব (অনুষ্ঠান শাখা)	সদস্য
০৪	উপসচিব (শাখা-৬)	সদস্য
০৫	উপসচিব (বিনিময় শাখা)	সদস্য
০৬	উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)	সদস্য (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)
০৭	উপসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা-১ শাখা)	সদস্য
০৮	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (শাখা-৪)	সদস্য
০৯	সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি শাখা)	সদস্য
১০	প্রোগ্রামার (আইসিটি শাখা)	সদস্য (অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা)
১১	যুগ্মসচিব(বাজেট ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা)	সদস্য সচিব(ফোকাল পয়েন্ট) (তথ্য অধিকার আইন)

এপিএ টিমের দায়িত্ব:

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(মোহাম্মদ মিজানুর রহমান ছিদ্দিকী)
উপসচিব
ফোন: ৫৫১০০২৯০
e-mail: ds_admin2@moca.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। যুগ্মসচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য-১ অধিশাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। উপসচিব (অনুষ্ঠান শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৪। উপসচিব (শাখা-৬), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৫। উপসচিব (বিনিময় শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৬। উপসচিব(প্রশাসন-১ শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৭। উপসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা-১ শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৮। উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (শাখা-৪), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৯। সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। প্রোগ্রামার (আইসিটি শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। যুগ্মসচিব(বাজেট ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

- ০১। সচিবের একান্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা(সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।